

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiterwachsen kann.

Ihr Nutzen

Mit den Microsoft 365-Anwendungen können Sie effektiv zusammenarbeiten und Aufgaben sowohl für Ihr Team als auch für sich selbst verwalten. Sie können persönliche Aufgaben in Outlook und To Do erstellen oder gemeinsame Aufgaben mithilfe von Planner und Teams organisieren. Durch die Verknüpfung der Apps ist es zudem möglich, auf Ihre Aufgaben von überall aus zuzugreifen. Darüber hinaus bieten die Microsoft 365-Anwendungen Möglichkeiten zur individuellen Selbstorganisation.
EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Einführung
- * Aufgaben in Outlook verwalten
- * Listen und Aufgaben in To Do verstehen
- * Aufgaben mit Planner in Teams verwalten
- * Selbstorganisation mit Microsoft 365

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen in der Anwendung der gängigsten Apps wie Teams, OneDrive und SharePoint

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

5 Lektionen

